



Visitenkarten-Onlineshop

Handbuch

Link:
www.materialzentrale.bs.ch
Register «**Visitenkarten bestellen**»

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	2
Visitenkarte erfassen	3
weitere Sorten erfassen / für später speichern	7
Visitenkarte nachbestellen	8
mehrere Visitenkarten erfassen mit Excel-Liste	8
Visitenkarten mit QR-Code bestellen	9
Technische Erläuterungen / FAQ	9

Allgemeine Informationen

Je nach Departement existieren unterschiedliche Weisungen, wer Visitenkarten bestellen darf. Bitte informieren Sie sich vor Ihrer ersten Bestellung, ob Sie die nötigen Vollmachten haben oder ob in Ihrer Abteilung bereits jemand über Zugangsdaten verfügt.

Dieser Service steht nur der Kantonalen Verwaltung zur Verfügung.

Kosten

Bei der selbstständigen Datenerfassung im Onlineshop sparen Sie respektive Ihre Dienststelle CHF 15.– pro Sorte. Die Preise der Visitenkarten geben wir Ihnen gerne telefonisch oder per E-mail bekannt (es gibt keine Online-Preisliste).

Bestellfrist / Produktionsdauer

Die Visitenkarten-Bestellungen sämtlicher Departemente werden einmal wöchentlich verarbeitet. Mittwoch-Abend ist jeweils Bestellschluss (Feiertage ausgenommen).

Die Auslieferung durch die Materialzentrale erfolgt jeweils anfangs der Folgewoche.

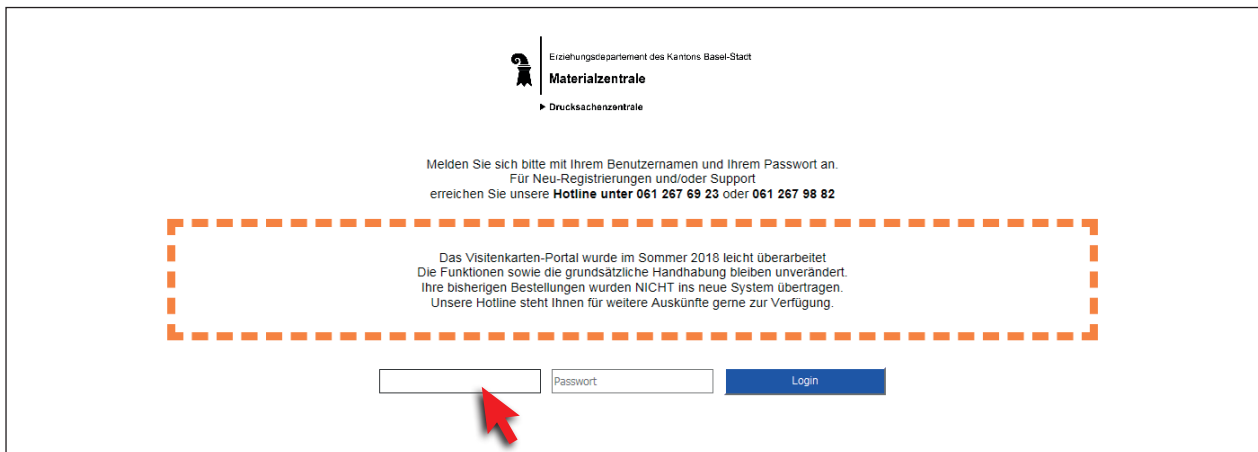
Bestellmenge / -einheit

Die Bestellmenge ist mit 200 Ex. (1 Schachtel) oder 400 Ex. (2 Schachteln) pro Sorte festgelegt. Sollten Sie eine höhere Auflage benötigen, geben Sie uns bitte telefonisch / per E-mail Bescheid.

Visitenkarte erfassen

Melden Sie sich bitte auf der Einstiegsseite mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Beachten Sie dabei Gross-/Kleinschreibung.

Für **Neu-Registrierungen** und/oder Support erreichen Sie unsere Hotline unter 061 267 69 23 oder 061 267 98 82. Per E-mail sind wir unter copycenter@bs.ch erreichbar.



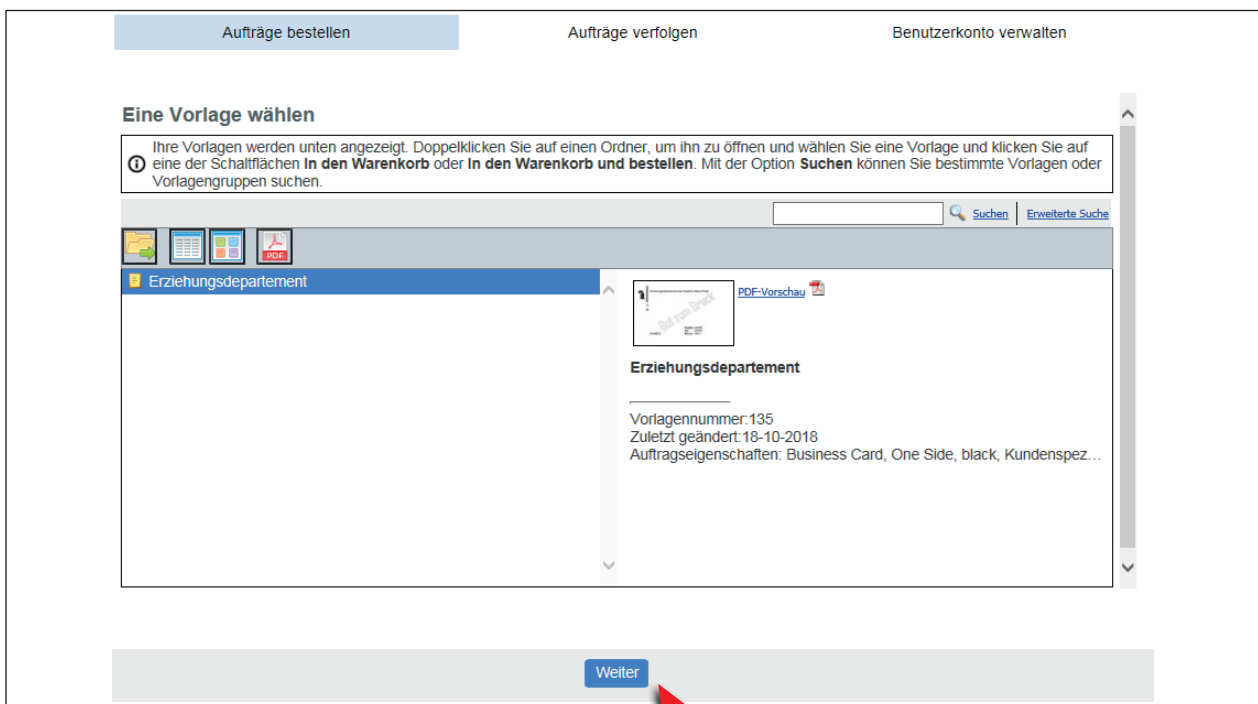
Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt
Materialzentrale
Drucksachenzentrale

Melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Für Neu-Registrierungen und/oder Support
erreichen Sie unsere **Hotline unter 061 267 69 23 oder 061 267 98 82**

Das Visitenkarten-Portal wurde im Sommer 2018 leicht überarbeitet.
Die Funktionen sowie die grundsätzliche Handhabung bleiben unverändert.
Ihre bisherigen Bestellungen wurden NICHT ins neue System übertragen.
Unsere Hotline steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Die für Sie relevanten Vorlagen erscheinen unter dem Reiter **«Aufträge bestellen»**.
Es können auch individuell auf Sie zugeschnittene Vorlagen erstellt werden.

Markieren Sie die Vorlagen-Zeile und klicken Sie unten auf **«Weiter»**.



Aufträge bestellen Aufträge verfolgen Benutzerkonto verwalten

Eine Vorlage wählen

Ihre Vorlagen werden unten angezeigt. Doppelklicken Sie auf einen Ordner, um ihn zu öffnen und wählen Sie eine Vorlage und klicken Sie auf eine der Schaltflächen **In den Warenkorb** oder **In den Warenkorb und bestellen**. Mit der Option **Suchen** können Sie bestimmte Vorlagen oder Vorlagengruppen suchen.

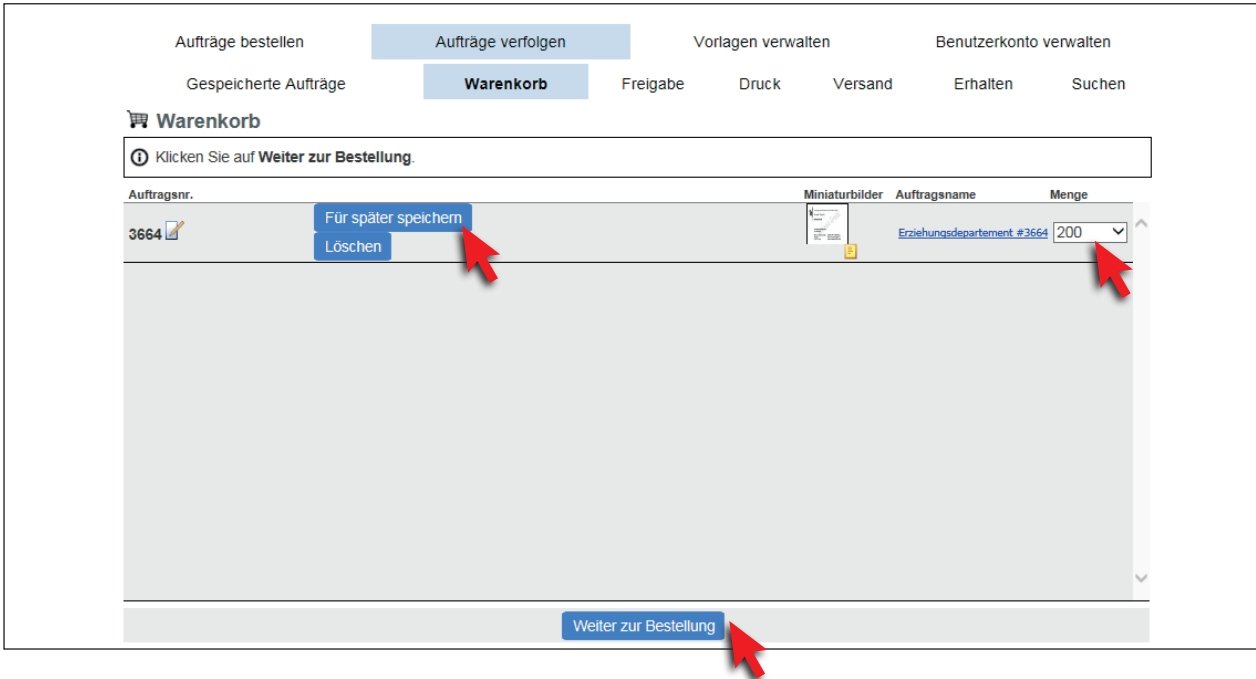
Erziehungsdepartement

Erziehungsdepartement

Vorlagennummer: 135
Zuletzt geändert: 18-10-2018
Auftrageigenschaften: Business Card, One Side, black, Kundenspez...

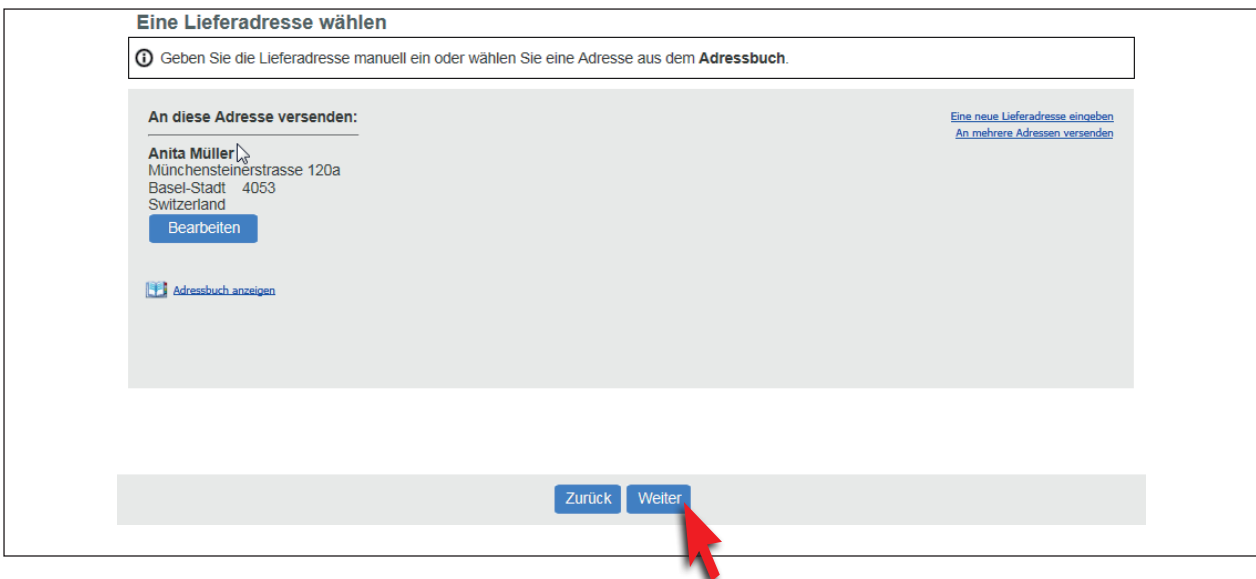
Nachdem Sie die Visitenkarte in den **Warenkorb** gelegt haben, finden Sie diese unter dem Reiter «Aufträge verfolgen» / «Warenkorb». Möchten Sie die Karte später bestellen oder noch Änderungen ausführen, können Sie auf «**Für später speichern**» klicken.

Die **Menge** (1 oder 2 Schachteln) können Sie rechts oben ändern.



Die Karte bleibt so lange im Warenkorb, bis Sie «**Weiter zur Bestellung**» gehen.

Danach gelangen Sie zur Lieferadresse und zur Lieferart. Diese werden beide mit «Materialzentrale» angegeben, da die Karten in der Materialzentrale gesammelt werden und danach entsprechend Ihren bei uns im SAP gespeicherten Kundendaten verteilt werden. Sie können hier also einfach zweimal auf «**Weiter**» klicken.



Im letzten Fenster erscheint nochmals eine Zusammenfassung Ihrer Bestellung, welche Sie bitte nochmals kontrollieren und mit **«Ihre Bestellung aufgeben»** bestätigen.

The screenshot displays the 'Warenkorb' (Shopping Cart) page. At the top, there are navigation tabs: 'Aufträge bestellen', 'Aufträge verfolgen' (selected), 'Vorlagen verwalten', and 'Benutzerkonto verwalten'. Below these are sub-tabs: 'Gespeicherte Aufträge', 'Warenkorb' (selected), 'Freigabe', 'Druck', 'Versand', 'Erhalten', and 'Suchen'. The main content area is divided into sections: 'Abrechnung' with 'Rechnungsadresse: Anita Müller' and a 'Bearbeiten' button; 'Versenden an Anita Müller' with 'Senden an:' and 'Versandart: Materialzentrale Basel-Stadt'; and 'Auftrag: 3664 Erziehungsdepartement #3664' with 'Menge: 200'. At the bottom, there is a confirmation message: 'Prüfen Sie die oben genannten Informationen. Klicken Sie dann auf Ihre Bestellung aufgeben.' followed by 'Zurück' and 'Ihre Bestellung aufgeben' buttons. A red arrow points to the 'Ihre Bestellung aufgeben' button. Below the buttons, it says 'Bitte lesen Sie alle in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen definierten Bedingungen.'

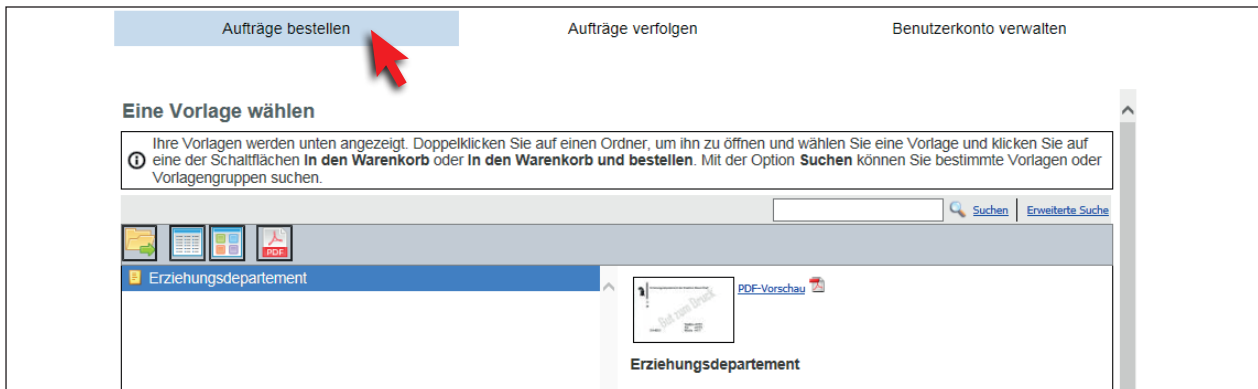
Nachdem Ihnen eine Bestellnummer zugeteilt wurde, können Sie entweder «Weiter einkaufen» oder mit «Abmelden» den Onlineshop verlassen.

Ihre Bestellung wird von der Materialzentrale geprüft und erst danach zum Druck freigegeben.

weitere Sorten erfassen

Falls Sie weitere Sorten im gleichen Bestellgang erfassen möchten, können Sie, nachdem Ihre Karte im Warenkorb liegt, unter dem Reiter «Aufträge bestellen» neue Sorten erfassen und diese auch wieder in den Warenkorb legen.

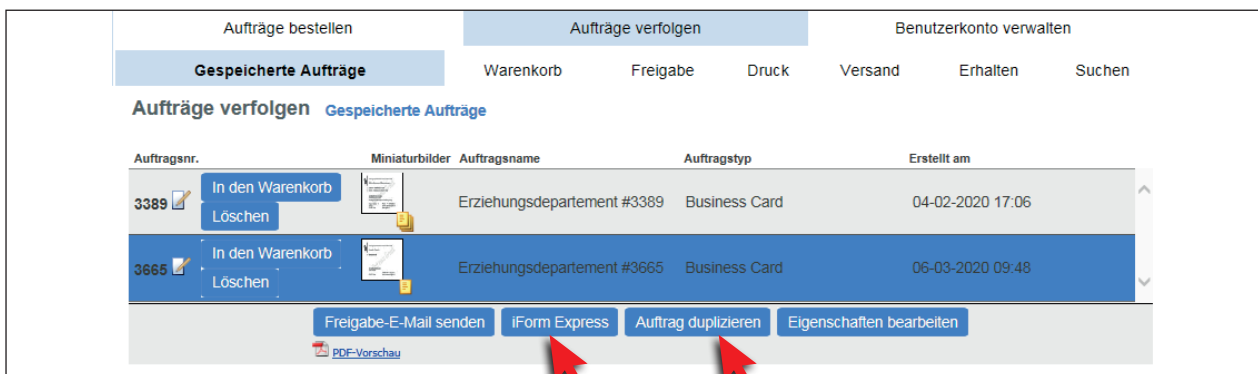
Vorgehen wie auf Seite 3 beschrieben wiederholen und wieder zum Warenkorb wechseln. Bei «Weiter zur Bestellung» werden alle Sorten im Warenkorb bestellt.



für später speichern / persönliche Vorlage erstellen

Falls Sie eine oder mehrere Visitenkarten aus dem Warenkorb in den Speicher gelegt haben (indem Sie im Warenkorb «für später speichern» angeklickt haben), finden Sie diese unter dem Reiter «Aufträge verfolgen» / «Gespeicherte Aufträge».

Sie können sich so auch eine persönliche Grundvorlage erstellen, da Sie Karten unter diesem Reiter jederzeit vervielfältigen («Auftrag duplizieren») und/oder anpassen können (unter «iForm Express»).

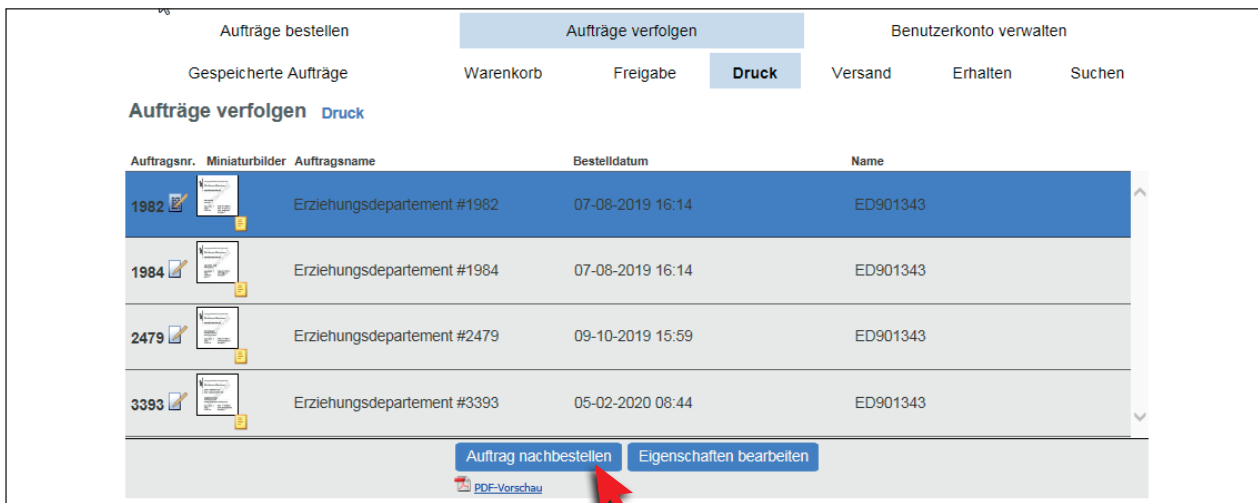


Visitenkarte nachbestellen





Alle Ihre bestellten Visitenkarten finden Sie unter dem Reiter «Aufträge verfolgen» / «Druck».

Hier können Sie diese auch nachbestellen, die Karten werden nach Klicken von «**Auftrag nachbestellen**» dupliziert und in den Warenkorb gelegt.

Sie können nur nach Bestellnummer/-datum, nicht nach Namen suchen. Sie können aber, falls Sie eine bestimmte Karte suchen, die PDF-Vorschau jeder Bestellung öffnen.



The screenshot shows the 'Aufträge verfolgen' (Track orders) section of a web application. It features a navigation bar with 'Aufträge bestellen', 'Aufträge verfolgen', and 'Benutzerkonto verwalten'. Under 'Aufträge verfolgen', there are sub-tabs: 'Gespeicherte Aufträge', 'Warenkorb', 'Freigabe', 'Druck', 'Versand', 'Erhalten', and 'Suchen'. The 'Druck' tab is active. Below this, there is a table of orders with columns for 'Auftragsnr.', 'Miniaturlbilder', 'Auftragsname', 'Bestelldatum', and 'Name'. The table contains four rows of orders, all from 'Erziehungsdepartement'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Auftrag nachbestellen' and 'Eigenschaften bearbeiten'. A red arrow points to the 'Auftrag nachbestellen' button. Below the buttons, there is a 'PDF-Vorschau' link with a small icon.

Auftragsnr.	Miniaturlbilder	Auftragsname	Bestelldatum	Name
1982		Erziehungsdepartement #1982	07-08-2019 16:14	ED901343
1984		Erziehungsdepartement #1984	07-08-2019 16:14	ED901343
2479		Erziehungsdepartement #2479	09-10-2019 15:59	ED901343
3393		Erziehungsdepartement #3393	05-02-2020 08:44	ED901343

Visitenkarten mit Excel-Liste erstellen

Sollten Sie eine grössere Anzahl Visitenkarten-Sorten bestellen wollen – beispielsweise nach einer Adressänderung – können Sie die Visitenkarten automatisiert mit einer Excel-Liste erstellen (bestellen Sie Excel-Vorlage dafür telefonisch bei unserer Supportnummer).

Die Excel-Liste befüllen Sie mit allen gewünschten Angaben und senden diese bitte mit Angabe der gewünschten Menge pro Sorte an copycenter@bs.ch.

Sie erhalten von uns das «Gut zum Druck» per E-mail.

Technische Informationen

Support

erhalten Sie telefonisch unter **061 267 69 23 / 061 267 98 82** oder per E-mail an **copycenter@bs.ch**

neues Login erstellen / Passwort vergessen

Für **Neu-Registrierungen** oder Neusetzung vom vergessenen Passwort wenden Sie sich bitte an unsere Hotline (siehe oben).

Pop-Up Blocker

Wir haben schon festgestellt, dass es zu Problemen und Abstürzen bei der PDF-Vorschau kommen kann durch den allgemein eingestellten Popup-Blocker. Diesen können Sie umgehen, indem Sie den Link <http://www.click-to-print.ch/branding/mat/> unter den Internetoptionen (Datenschutz, Einstellungen, Popublocker) in die Ausnahmen einkopieren.

QR-Code / FAQ

Kann ich einen QR-Code auf die Visitenkarte aufdrucken?

Ja. Standardmässig wird der Code hinten auf die Karte gedruckt. Sie können diesen selbst erfassen mit einem Onlineprogramm oder unter dem Link im Shop (bei der Bestellung neben der PDF-Vorschau). Danach speichern Sie ihn lokal und senden ihn bitte an copycenter@bs.ch mit Angabe der Visitenkarten-Bestellnummer. Oder aber Sie bestellen den QR-Code beim Support-Team telefonisch/per E-mail – Kosten pro erstelltem QR-Code CHF 15.00.

Sind mehrsprachige/fremdsprachige Visitenkarten möglich?

Ja, jedoch nicht über den Onlineshop. Bestellen Sie diese bitte telefonisch oder per E-mail beim Support-Team.

Sind doppelseitige Visitenkarten, zum Beispiel mit Terminkarte auf der Rückseite, möglich?

Ja, jedoch nicht über den Onlineshop. Bestellen Sie diese bitte telefonisch oder per E-mail beim Support-Team.